

FACULTAD DE INGENIERÍA EN ELECTRICIDAD Y COMPUTACIÓN

SCDOC – SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS



Departamento de Soporte Técnico - FIEC

www.fiec.espol.edu.ec/workflow

admdev@fiec.espol.edu.ec

Manual de Usuario

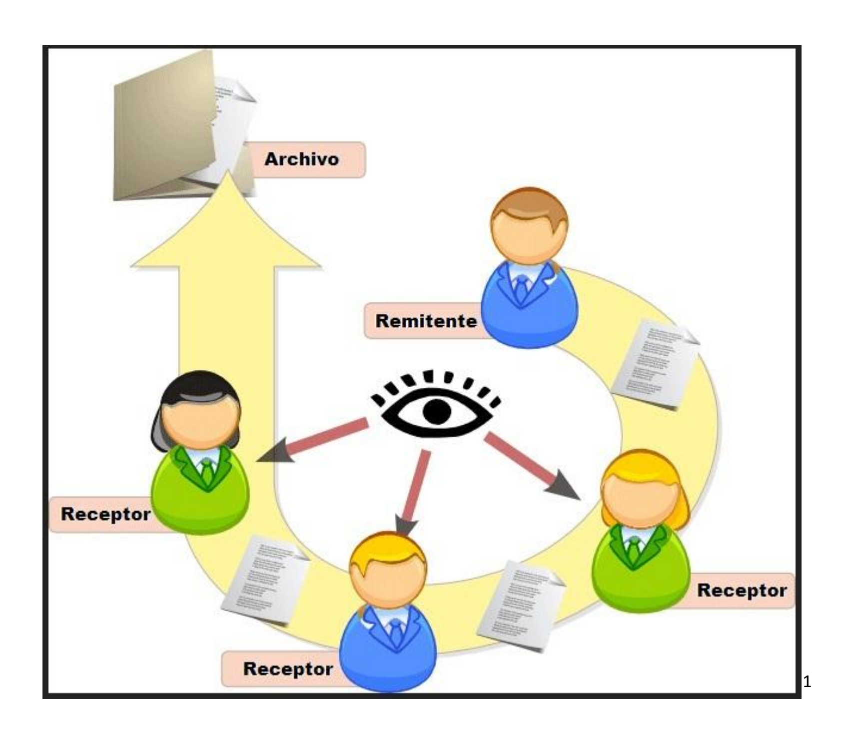
Contenido

Tabla de Ilustraciones

Manual de USUARIO

¿Qué es SCDoc?

SCDoc es un sistema web basado en la circulación de documentos y flujo de trabajo. Los Remitentes/emisores pueden crear documentos en el sistema y seleccionar la lista de destinatarios/Receptores en una secuencia predeterminada. Al documento creado se le pueden adjuntar hasta cuatro archivos con información.
Cuando todos los involucrados en el flujo de destinatarios/receptores hayan revisado el documento, el sistema automáticamente guarda/archiva el trámite. Este archivo puede ser consultado luego mediante el respectivo menú o con un filtro de búsqueda avanzado.



[1]

Ilustración 1 - Flujo de Trabajo

Remitente: Persona/usuario que crea el documento con el que se inicia el flujo y define la lista de receptores/destinatarios.

Receptor: Persona/usuario que recibe el documento y forma parte de la lista de destinatarios/receptores definidos por el remitente

[1] http://www.cuteflow.org/wiki/doku.php?id=general

1. Acceso al Sistema

Ingrese en la barra de direcciones del navegador web la siguiente dirección http://www.fiec.espol.edu.ec/workflow, esto nos llevará a la página de acceso donde se le pedirá ingresar su usuario y contraseña de FIEC. Una vez que ha ingresado la información solicitada, dar clic en "Ingresar". **(Ver ilustración 2)**. El sistema permite ingresar a los usuarios administrativos y docentes, utilizando su respectiva credencial de la FIEC.

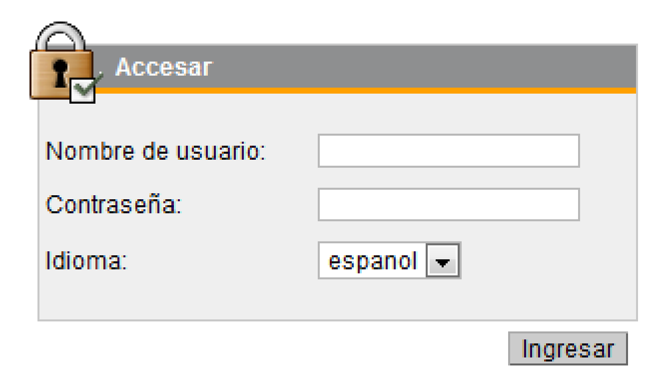


Ilustración 2 - Acceso al Sistema

2. Sistema

Pantalla Inicial

Una vez que ha ingresado al sistema workflow, se mostrará la siguiente pantalla inicial (**ver ilustración 3**).



Ilustración 3 - Pantalla Inicial

Menú de Usuario

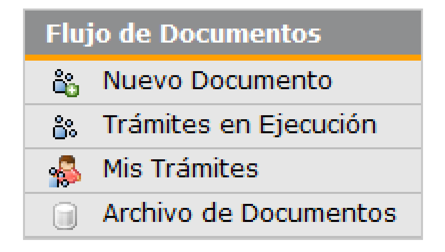


Ilustración 4 - Menú del Usuario

Como podemos observar en la ilustración 4, las opciones que un remitente posee son las siguientes:

- **Nuevo Documento**
  Permite a un remitente crear un nuevo documento que va a ser puesto en circulación.

- **Trámites en Ejecución**
  En esta sección mostrara todos los trámites que se encuentran en circulación.

- **Mis Trámites**
  Permitirá al usuario observar los trámites en los que él se encuentra inmerso, siempre y cuando sea su turno de poder editar o añadir comentarios al documento en circulación.

- **Archivo de Documentos**
  Cuando se ha terminado un trámite, el sistema almacenara automáticamente dicho documento. Los documentos pueden ser recuperados a través del uso de filtro avanzado.

3. Creación de un Nuevo Documento

- Hacer clic en "Nuevo Documento"

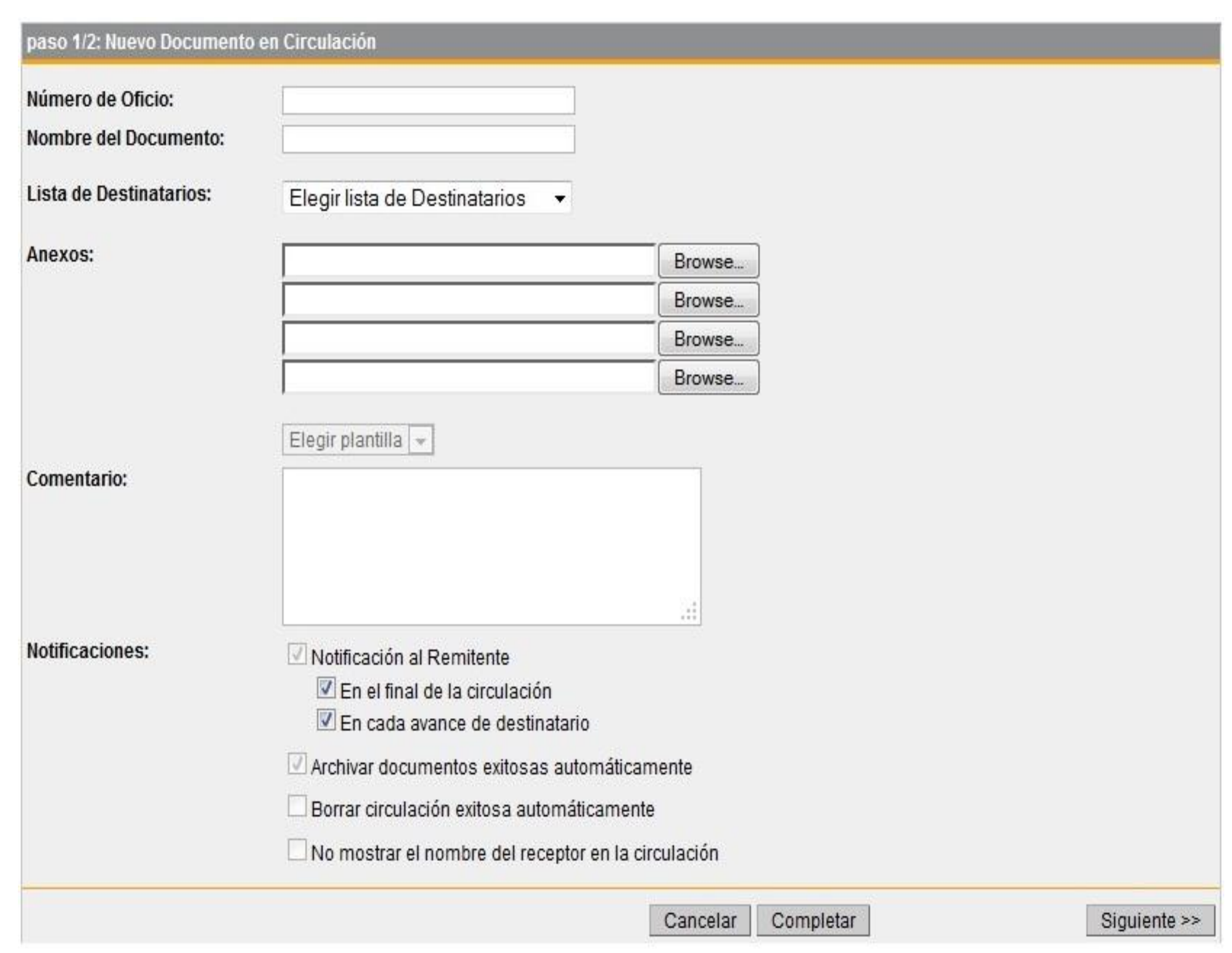


Ilustración 5 - Nuevo Documento

Los siguientes datos se deben proporcionar para describir la circulación:

Número de Oficio	El código del documento, ese campo es obligatorio.
Nombre del Documentos	El nombre de la circulación. Este campo es obligatorio.
Lista de Destinatarios	Por favor, seleccione una lista de destinatarios, que debe ser utilizado para la circulación. Este campo es obligatorio.

Anexos (Archivos adjuntos).	Puede elegir hasta 4 archivos que se envían con el documento en circulación.
Comentarios.	El texto se puede introducir aquí se muestra en la parte superior de cada uno de los documentos por e-mail
Notificación al remitente al final de la circulación.	Si esta opción está activada, se notifica al remitente si la circulación se ha completado
Archivar documentos exitosos automáticamente.	Si esta opción está activada, una circulación completa se archivará automáticamente.
Borrar circulación exitosa automáticamente.	Si se selecciona esta opción, toda la información sobre una circulación completa se borrará automáticamente.

Paso 2 (OPCIONAL)

Esta sección, de ser necesario, permite al remitente modificar y ampliar una lista de destinatarios ya existente, como observamos en la siguiente pantalla:



Ilustración 6 - Modificar los Destinatarios

En la parte izquierda puede observar los usuarios que se encuentran ya en la lista de envió del documento, en la derecha puede seleccionar un nuevo usuario para ser agregado a este trámite especifico. Así mismo le permite retirar un usuario ya pre-establecido en el trámite.

Una vez que el documento este listo para ser enviado, presionar **"completar".** Luego el sistema enviara un correo indicándole a cada uno de los usuarios que existe un trámite pendiente.

4. Tramites en Ejecución

Para administrar los documentos, haga clic en "**Trámites en Ejecución**" (**ver ilustración 4**) en el menú (lado izquierdo). Después usted verá una lista de todos los documentos que se encuentran en circulación.



#	Nombre	Estación actual	Días en proceso	Fecha de envío	Remitente:	Tiempo total	Lista de destinatarios	Progreso	Opciones
1	Administracion de Diamantes	mfilian (Filian Gomez, Ing. Margarita Filián)	0	04-27-2012	admdev	0	Admin	33%	
2	Aliocia Prueba	Documento completado	-	04-26-2012	admdev	0	Admin	33%	

Mostrar Documentos 1-2 of 2

Ilustración 7 - Trámites en Ejecución

En esta sección; el usuario (remitente ó receptor) podrán observar los trámites que se encuentran en proceso de circulación, adicionalmente se mostrará la siguiente información:

- Estación Actual
- Días en Proceso del Trámite
- Fecha de Envió
- Usuario Remitente
- Tiempo total del Trámite
- Lista de Destinatario
- Progreso porcentual (%) del Trámite

Estado del Documento

Puede hacer clic en la lupa del grupo opciones (**ver ilustración 7**) para obtener una visión sobre el estado actual del documento. Haga clic en el (**Ver detalles de circulación**) en el icono de la circulación que desea ver. Tal como se muestra en la ilustración 7.

Una vez que haya hecho clic, se mostrará la siguiente pantalla:

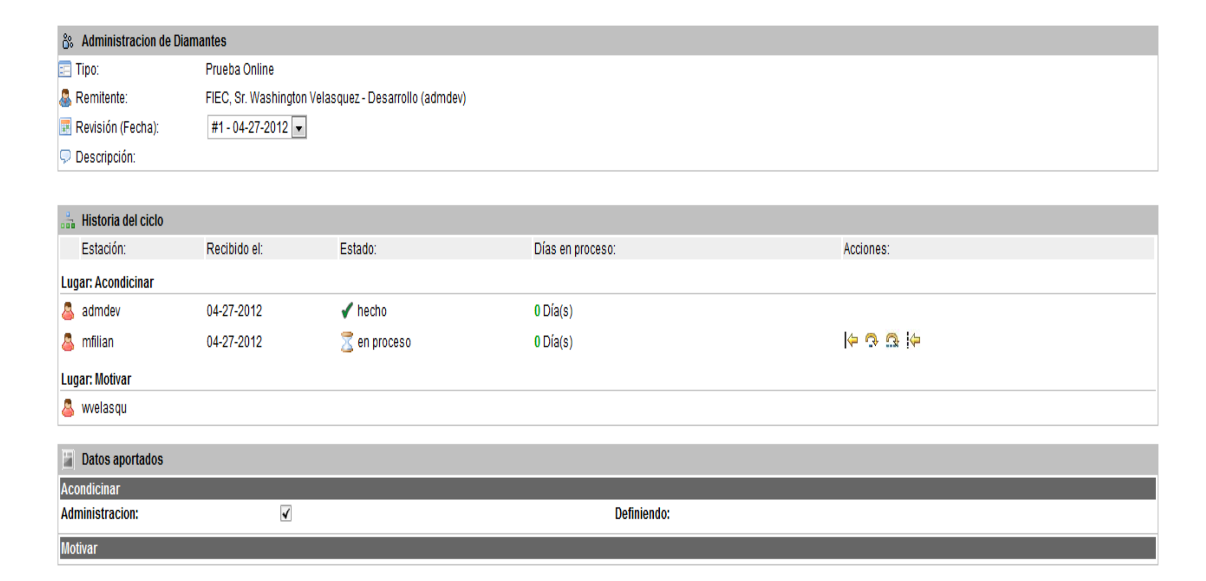


Ilustración 8 - Observar en detalle un Documento

Para Modificar el flujo del Documento

De vez en cuando puede que sea necesario poder archivar, detener o cambiar la ruta del trámite.

- Haga clic en "**Trámites en Ejecución**" en el menú (lado izquierdo).



Ilustración 9 - Tramites en Ejecución

Haga clic en el ícono (**Ver detalles de circulación**), observamos la **ilustración**, el documento tiene opciones que pueden ser manejadas por el remitente del documento, estas las puede observar en la siguiente figura:



Ilustración 10 - Acciones del Remitente

- Renviar email a la estación actual
- Saltar Estación Actual
- Derivar Circulación a un nuevo receptor
- Cambiar Estación

Saltar Estación Actual 

Si el remitente decide que un usuario sea eliminado de la secuencia de revisión del documento, por cualquier causa o motivo que se presente, el sistema le da la opción de darle paso a la siguiente persona en la lista de destinatarios.

Enviar Circulación a cualquier Sustituto 

Esta opción permite al remitente enviar el documento a una persona totalmente ajena a la lista de destinatarios que esta manejando el trámite en proceso. Cuando haga clic en el icono este les mostrara la pantalla con todos los usuarios disponibles, tal como se muestra a continuación:

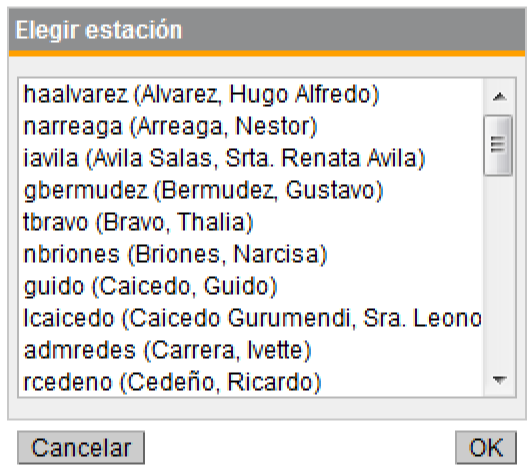


Ilustración 11 - Enviar Circulación a Otro remitente

Cambiar de Estación Actual 

Permite al remitente cambiar el usuario que debe modificar el documento, este usuario es solo de la lista de destinatarios en el proceso del trámite.

5. Archivo de Documentos

Por defecto, las circulaciones completas se almacenan en el Archivo. Para ver la lista de los documentos archivados, seleccione el **Archivo de Documentos** en el menú de opciones.

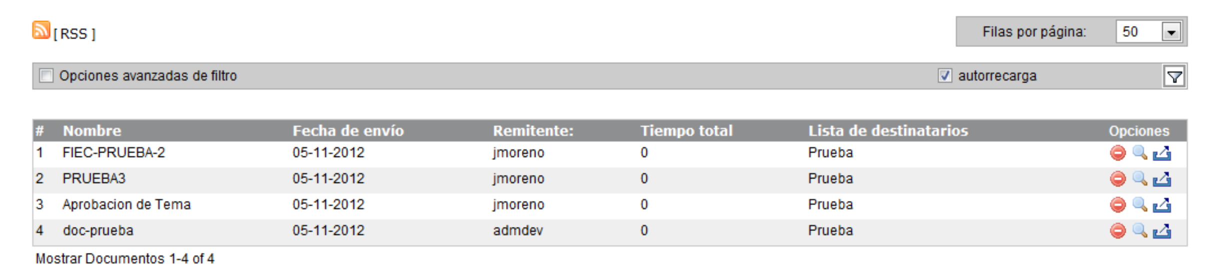


Ilustración 12 - Archivo de Documentos

Para ayudar a localizar los documentos en el Archivo, SCDOC tiene algunas opciones de filtro de gran alcance. Para ver las opciones de filtro, seleccione la casilla de verificación Opciones avanzadas de filtro.



Ilustración 13 - Opciones de Filtro

La pantalla **Opciones avanzadas de filtro** le permite configurar las opciones para ver sólo los documentos archivados que usted está interesado observar.
También en esta pantalla se tiene la posibilidad de guardar sus opciones de filtro y / o recuperar una lista de opciones de filtro guardados (Seleccione Filtro).

Una vez que sus opciones de filtro se establecen, seleccione el (Inicio de filtro) en el icono para filtrar la lista de los documentos archivados.

Nota: Estas mismas opciones de filtro están disponibles en la pantalla de **“Tramites en Ejecución**” y en “**Mis Tramites**”.